

Your Career in the Public Service

Government
Publications

CANADA VF

CA 1

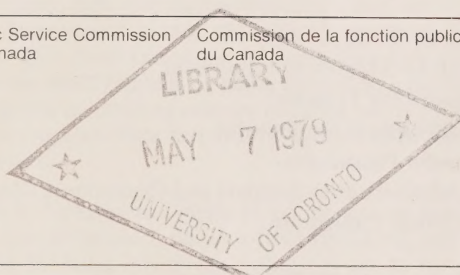
CS

-Z201



Public Service Commission
of Canada

Commission de la fonction publique
du Canada



Contents

Introduction

Promotions

(The Ins and Outs)

1. Selection Methods

Poster Competitions

Inventories

2. A Little Extra Ammunition . . .

A Résumé

Letters of Commendation

Award or Achievement Certificates

3. Two Career-Advancement "Tools" Often Overlooked

Evaluation Discussions

Interviews

Lateral Transfers

(Almost As Good As a Promotion)

1. Reasons for Transfer

2. Qualifications for Transfer

3. Transfer Procedures

Administrative Support and Operational Categories

Officer Categories

Training and Development

(The Big Guns)

1. The Purpose

2. Identifying the Need

3. Courses Available

From the PSC

From Other Departments

From "Outside" Institutions

4. Educational Leave

Conclusion

(Why Did We Tell You All This?)

Introduction

Almost every public servant has some kind of a career plan, whether it is mapped out position by position or confined to a vague "someday I'd like to be"

However, many public servants, particularly if they have been hired only recently, are not sure about where to obtain the information they need in order to plan realistically. While it is common knowledge, for example, that promotions are usually the result of winning competitions, employees may not realize that they need not necessarily be promoted to gain diversified experience in a different job; that there are numerous tools they can employ to improve their chances of being invited to a competition; that access to training courses depends not only on the wishes of the supervisor but also upon their own indication of interest.

This booklet is intended as a guide to public service career planning. It should be used, not as a final authority, but as a source book for basic information about where to turn when a step in career development needs to be taken. Coupled with the more personalized counselling available from Public Service Commission and departmental personnel officers, the information contained herein should be of help in planning a stimulating and rewarding career.

In this booklet, the term *public servant* refers exclusively to those federal employees who come under the requirements and protection of the Public Service Employment Act. Federal employees who work for a number of Crown agencies and corporations such as the Canadian National Railway, Air Canada, and the Canadian Broadcasting Corporation are not included in this definition.

Promotions

The Ins and Outs

1

Selection Methods

Public servants have the inside track on openings within the public service because managers are usually required to search for candidates within the ranks of current employees before they can turn to the general public.

Whether searching “inside” or “outside,” one of two selection methods is used to identify candidates.

- Competition using posters or media advertising (termed *closed* when the search is limited to current public servants, *open* when the search has been widened to include the general public; public servants are eligible to compete in open competitions).
- Competition using inventory search (employing inventories such as Data STREAM when searching among current public servants; employing other types of inventories when candidates from outside the public service are sought).

Obviously, public servants should know the basic facts about how selection methods operate in order to maximize their opportunities to be considered.

Poster Competitions

Posters are used to advertise competitions within the public service open to:

- employees within one particular department
- employees of all departments within a geographic region
- employees of all departments across Canada.

Certain areas in each building (usually a bulletin board) are designated for the purpose of placing such posters. Employees should check these bulletin boards regularly to ensure they won't miss any openings for which they might qualify.

Inventories

Numerous inventories are used to select candidates for vacant positions. While the two most common types — Data STREAM and departmental inventories — are described below, public servants should be aware that inventories vary from department to department, and even, in some cases, from occupational group to occupational

group. The employee's best bet, therefore, is to consult departmental personnel officers, who can provide information about which types of inventories employees should be updating, and about what kind of information they should include.

Data STREAM: This computer-based inventory is maintained by the PSC to identify candidates for higher-level, officer-category positions. Personnel officers can provide a specially prepared guidebook describing how to fill out Data STREAM forms to maximum advantage. Like the other inventories, Data STREAM forms should be kept up to date to ensure every opportunity for selection.

Departmental inventories: Most departments maintain standing inventories of employees within their departments. It is to these that managers frequently turn first when seeking candidates for a position. It is therefore of paramount importance that employees ensure that the information maintained by their department's personnel division is as current as possible, reflecting all that they can offer a prospective employer at any given time.

2

A Little Extra Ammunition...

While standing inventories should, theoretically, be enough to help a manager identify candidates with the most potential for filling the requirements of a vacant position, a few extras in the file, rounding out the basic information provided in the inventory, can sometimes make the difference between being invited to an interview or having that file slipped back into the pile.

Possible material to include:

A Résumé

Well-written, succinct résumés can be valuable for distinguishing an inventory file from its companions, particularly in the case of an inventory like Data STREAM, in which the required use of a standardized vocabulary may not make apparent the candidate's possible flair for words or talent for presentation, for example.

Letters of Commendation

Supervisors' letters of commendation are usually sent automatically for inclusion in personal files, but employees would be wise to ensure that copies also are placed in inventory files.

Award or Achievement Certificates

Announcements of awards earned by projects in which the employee has participated, or certificates attesting to newly acquired skills, are also useful for catching attention.

Two Career-Advancement “Tools” Often Overlooked

Evaluation Discussions

The annual evaluation discussion is an ideal time for employees to make supervisors aware of career goals. It may not always be apparent to the supervisor that an employee is ready to take on new responsibilities. Mention of such aspirations is often all that is needed to result in a mutually beneficial change of duties, although aspirations should also be noted on the evaluation. Perhaps it should be mentioned here, at the risk of seeming obvious, that employees need not necessarily wait for the evaluation discussion to make such career goals known to their supervisors.

Interviews

Following the initial screening process, letters of invitation to compete are sent to eligible candidates. This means that some of the invitees, particularly if identified through inventories, may not have been actively seeking a new position, and so may hesitate to go to the interview. As a general rule, it is wise to attend if at all interested in the position. Far from wasting employees' and interviewers' time, such interviews serve to sharpen employee confidence and interview skills, and may alert managers to possible candidates for future openings.

Lateral Transfers

Almost As Good As
a Promotion

1

Reasons for Transfer

Public servants cite many reasons for seeking lateral transfers. Among the most common:

- desire to broaden experience
- need to relocate geographically for health reasons or because of a spouse's career relocation
- desire to leave a position which has been outgrown
- need to move to an area offering further levels of advancement.

2

Qualifications for Transfer

Public servants wishing to transfer must meet three conditions:

- they must have a valid reason for seeking the transfer
- they must have "indeterminate" (commonly referred to as "permanent") status
- their past performance must have been judged satisfactory.

3

Transfer Procedures

Transfer procedures vary according to the employee's category and whether the request for transfer occurs in the National Capital Region or in the regions.

Administrative Support and Operational Categories

National Capital Region: For *intradepartmental* transfers, employees should contact their department's personnel division.

For *interdepartmental* transfers, employees should contact the National Capital Regional Office (NCRO) of the PSC. Following interviews and evaluation, employees meeting the PSC's requirements will have their files added to the NCRO's candidate inventory.

If a regional transfer is desired, the NCRO will forward the employee's request to the appropriate PSC regional office.

Regions: For *intradepartmental* transfers, procedures vary from department to department. Details on particular procedures for each department can be obtained from the department's personnel division.

For *interdepartmental* transfers, contact the nearest PSC regional office. Addresses are provided at the back of this booklet.

Officer Categories

Whether in the National Capital Region or in the regions, public servants in the Administrative and Foreign Service, Scientific and Professional, Technical and Senior Executive categories should begin by advising their departmental personnel divisions, in writing, of their desire to transfer.

In addition, they should, if in the National Capital Region, write to the appropriate staffing service (addresses are provided at the back of this booklet). Public servants based in the regions should contact the nearest PSC regional office. In both cases, they should request an Application for Transfer form.

Training and Development

The Big Guns

1

The Purpose

There are two distinct reasons for training and development. Training provides a public servant with the knowledge, skills and experience required to be effective on the job, while development prepares an employee for new responsibilities.

Public servants have many opportunities to take part in training and development courses, which can play such an important part in the unfolding of a career.

The Public Service Commission's role in training and development is twofold. It provides a central training and development service which responds to both the broad priorities set by the Treasury Board and to particular needs set by departments; and it provides advice to departments on the development of departmental courses and on courses offered outside the public service.

2

Identifying the Need

Managers are the persons best qualified to assess training and development needs. The manager is responsible for examining the skills and knowledge required to do the job and for determining specific training needs. Employees are selected for development in preparation for anticipated needs for specific skills and abilities.

By far the majority of courses (85%) available to public servants are provided by individual departments conducting their own training programs or providing access to courses offered by outside institutions. The PSC provides the remaining 15%, primarily in the areas of professional and managerial development. Since most of these must be offered on a cost-recovery basis, departments must, where appropriate, pay fees for any courses attended by an employee.

Participation in training programs and courses depends upon:

- individual initiative in seeking out opportunities to take courses that contribute to current skills
- managers' discretion in determining whether the employee's request to take a course is justified
- relevance to departmental needs of skills or knowledge offered by the course
- money available in the department's training budget.

3 Courses Available

From the PSC

The professional and managerial training and development courses offered by the PSC cover a considerable variety of topics, as can be seen by a glance at the annual calendar published by the PSC, and available from departmental personnel divisions. The 1977-78 calendar lists such offerings as *Career Planning in the Public Service*, *Getting the Most Out of What You Read*, *Management of the Public Enterprise*, *People in Organizations*, *Dynamics of Supervision*, *Effective Writing*, *Cost-Benefit Analysis*, *Fundamentals of Creative Problem Solving*, *Selection Interviewing Workshop*, *Advanced Financial Management*, and *Seminars on Computer Techniques and Development*.

More detailed information can be obtained from the calendar, which describes the courses briefly and gives information on where and when courses are offered.

In addition, the PSC keeps departments informed of changes in course scheduling via announcements and promotional leaflets.

Administrative details related to course registration are available from departmental personnel divisions.

From Other Departments

In addition to its own courses, the PSC, as the federal government's central training agency, also designs and conducts training courses and workshops to meet the special needs of individual departments. Some of these courses are conducted jointly with the department. Examples are the Career Development Program for customs officers, middle management development courses for the Department of Indian and Northern Affairs and senior management courses for the Canadian Penitentiary Service.

Some departments carry on even more specialized training. Transport Canada, for example, trains its own air traffic controllers.

From "Outside" Institutions

Public servants wishing to take courses outside working hours, either at a university, community college or private institution, may have part or all of their fees reimbursed by their departments. However, such courses must be related to current positions or overall career development, and must be successfully completed. Supervisors' approval must be granted before registration for any course for which reimbursement is to be sought.

Educational Leave

Public servants interested in finishing a degree, or in taking another degree, may be able to obtain educational leave (without pay, with partial pay or, in rare cases, with full pay), depending upon the policy of the department concerned, and upon the nature of the studies to be undertaken. Needs of the department and of the public service as a whole are important factors here. Departmental personnel divisions can provide information on procedures to follow when requesting such leave.

Conclusion

Why Did We Tell
You All This?

Public servants are not alone in their concern about career development. The Public Service Commission has a vested interest in helping public service employees achieve satisfying, rewarding careers. The reason, of course, is that competent employees who are satisfied with their work will best serve all Canadians.

PSC Regional and District Offices:

For additional information, contact the nearest office of the Public Service Commission of Canada.

4th Floor
Royal Bank Bldg.
5161 George St.
Halifax, N.S. B3J 1M8
Tel: (902) 426-6247

2nd Floor
Norwich Union Bldg.
100 Cameron St.
Moncton, N.B. E1C 5Y6
Tel: (506) 858-2337

Suite 820
2 Place Québec
Québec, P.Q. G1R 2B5
Tel: (418) 694-3230

Suite 1360
Place du Canada
Montréal, P.Q. H3B 2R1
Tel: (514) 283-5776

3rd Floor
Chomley Bldg.
400 Cooper St.
Ottawa, Ont. K1A 0M7
Tel: (613) 996-9676

Suite 1100
180 Dundas St. W.
Toronto, Ont. M5G 2A8
Tel: (416) 369-3122

Room 500
Credit Foncier Bldg.
286 Smith St.
Winnipeg, Man. R3C 0K6
Tel: (204) 985-2486

Room 300
Confederation Bldg.
10355 Jasper Ave.
Edmonton, Alta. T5J 1Y6
Tel: (403) 425-6469

Box 11120, Royal Centre
500 — 1055 West Georgia St.
Vancouver, B.C. V6E 3L4
Tel: (604) 666-1350

Staffing Services in the National Capital Region:

Administrative Staffing
Public Service Commission
300 Laurier Ave. West
Ottawa, Ont. K1A 0M7

Professional, Scientific and
Technical Staffing
Public Service Commission
300 Laurier Ave. West
Ottawa, Ont. K1A 0M7

Post-Secondary Recruitment
Public Service Commission
300 Laurier Ave. West
Ottawa, Ont. K1A 0M7

Executive Staffing
Public Service Commission
300 Laurier Ave. West
Ottawa, Ont. K1A 0M7

This booklet was prepared by:

Information Services Directorate
Corporate Systems and Services Branch
Public Service Commission of Canada
300 Laurier Ave. West
Ottawa, Ont. K1A 0M7

March, 1978

Bureaux régionaux et de district de la C.F.P. :

Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec la Commission de la fonction publique du Canada, au bureau régional le plus près de chez vous :

Édifice de la Banque royale, 4^e étage

5161, rue George
Halifax (N.-E.) B3J 1M8
Tél.: (902) 426-6247

Édifice Norwich Union, 2^e étage

100, rue Cameron
Moncton (N.-B.) E1C 5Y6
Tél.: (506) 858-2337

2, Place Québec, suite 820

Québec, (Québec) G1R 2B5
Tél.: (418) 694-3230

Place du Canada, suite 1360

Montréal (Québec) H3B 2R1
Tél.: (514) 283-5776

Édifice Chomley, 3^e étage

400, rue Cooper
Ottawa (Ont.) K1A 0M7
Tél.: (613) 996-9676

180 ouest, rue Dundas

Suite 1100
Toronto (Ont.) M5G 1A6
Tél.: (416) 369-3122

Services de dotation

de la C.F.P. dans la Région de la capitale nationale :

Cadres administratifs

Commission de la fonction publique
300 ouest, avenue Laurier
Ottawa (Ont.) K1A 0M7

Cadres professionnels,

scientifiques et techniques
Commission de la fonction publique
300 ouest, avenue Laurier
Ottawa (Ont.) K1A 0M7

Cadres de direction

Commission de la fonction publique
300 ouest, avenue Laurier
Ottawa (Ont.) K1A 0M7

Recrutement postsecondaire

Commission de la fonction publique
300 ouest, avenue Laurier
Ottawa (Ont.) K1A 0M7

La présente publication a été préparée par :

La Direction de l'information

Direction générale des services et systèmes de gestion
Commission de la fonction publique du Canada

Ottawa (Ont.) K1A 0M7

doit par ailleurs réussir, ne doit pas être étranger à ses fonctions ou à l'orientation générale de sa carrière. Mais il doit d'abord obtenir l'autorisation de son supérieur avant de s'inscrire à un cours, sans quoi il ne sera pas remboursé.

4

Congés d'études

Le fonctionnaire désireux de compléter des études universitaires ou d'obtenir quelque autre diplôme peut se voir accorder un congé d'études (sans traitement, avec traitement partiel ou, exceptionnellement, avec plein traitement) selon la politique de son ministère et la nature des études. Les besoins du ministère et ceux de l'ensemble de la fonction publique deviennent alors des facteurs déterminants. Les services du personnel des ministères peuvent fournir des renseignements relatifs à la procédure à suivre dans ce cas.

Conclusion

Pourquoi nous
vous avons raconté
tout cela!

L'avancement professionnel ne concerne pas que les fonctionnaires : la Commission de la fonction publique a elle aussi intérêt à aider tous les employés de l'État à poursuivre une carrière satisfaisante et enrichissante. En effet, il est évident que des employés compétents et heureux au travail peuvent mieux servir la population canadienne.

- si le contenu du cours répond aux besoins du ministère;
- si le budget du ministère le permet.

3

Cours offerts . . .

par la Commission

La Commission offre des cours dans un grand nombre de disciplines. Ces cours sont décrits dans le calendrier que la Commission publie annuellement et que l'on peut se procurer aux services du personnel des ministères. Parmi les nombreux cours offerts en 1977-1978, on trouve : *Planification de carrière dans la fonction publique; Les ressources humaines de l'organisation; Dynamique de la supervision; Rédaction administrative; Analyse des coûts-bénéfices; Créativité en solution de problème — cours élémentaire; Atelier sur l'entrevue de sélection; Gestion des finances — cours avancé; Mise en œuvre des systèmes gérés par ordinateur; Nouvelles techniques d'informatique; Conception d'ensembles informatiques En Direct.*

Le calendrier décrit les cours offerts et indique le lieu et la date où ils sont dispensés.

D'autre part, la Commission avise les ministères des changements qui sont apportés aux divers programmes et cours.

Enfin, on peut se renseigner auprès des services du personnel des ministères sur les aspects administratifs de l'inscription aux cours.

par les ministères

En plus de ses propres cours, la Commission, en tant qu'organisme central de formation du gouvernement fédéral, met sur pied et dirige des cours et des ateliers afin de satisfaire aux besoins particuliers des ministères. Certains de ces cours sont élaborés et dispensés en collaboration étroite avec le ministère intéressé, notamment le programme de perfectionnement professionnel pour les agents des Douanes, le programme de perfectionnement des cadres intermédiaires pour le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien et le cours destiné aux cadres supérieurs du Service des pénitenciers canadiens.

Par ailleurs, certains ministères offrent des cours de formation encore plus spécialisés. Ainsi, le ministère des Transports entraîne ses propres contrôleurs aériens.

à l'extérieur

Le fonctionnaire désirant suivre, après ses heures de travail, des cours dans une université, un collège communautaire ou un établissement privé, peut obtenir une aide financière de son ministère. Néanmoins, le contenu de ces cours, qu'il

Formation et perfectionnement

Deux atouts
/ majeurs

Objectifs

1

La formation et le perfectionnement visent deux objectifs précis. D'une part, la formation assure à l'employé les connaissances, les aptitudes et l'expérience nécessaires pour augmenter son efficacité au travail. D'autre part, le perfectionnement le prépare à assumer de nouvelles responsabilités.

La formation et le perfectionnement professionnel sont, faut-il encore s'en convaincre, les moyens privilégiés d'avancement dans une carrière. Or, de nombreux cours et programmes sont offerts aux fonctionnaires.

Dans ce domaine, la Commission a un double rôle. A titre d'organisme central de formation, elle établit des programmes et des cours en fonction des priorités définies par le Conseil du trésor et des besoins particuliers des ministères. En second lieu, elle conseille les ministères dans l'élaboration de leurs programmes de formation et au sujet des cours qui sont offerts dans les établissements publics et privés d'enseignement.

2

Analyse des besoins

C'est le supérieur qui est le mieux placé pour définir les besoins en formation et perfectionnement. Celui-ci est chargé à la fois de déterminer les aptitudes et les connaissances nécessaires pour la bonne marche du travail et de préciser les besoins en formation. Parallèlement, le perfectionnement des employés doit assurer l'acquisition d'aptitudes et de connaissances requises pour répondre aux futurs besoins.

Ce sont les ministères qui dispensent la plus grande part de la formation (85 %), soit en mettant en œuvre leurs propres programmes, soit en donnant accès à des cours donnés par des établissements de l'extérieur. La Commission offre les autres cours (15 %), surtout dans le domaine de la gestion et dans des disciplines spécialisées. Étant donné que la Commission doit récupérer la plupart des dépenses qu'elle encourt à ce titre, les ministères doivent acquitter les frais d'inscription de leurs fonctionnaires.

L'employé peut participer aux programmes et aux cours de formation :

- s'il fait preuve d'initiative et manifeste son désir de suivre des cours qui seraient de nature à améliorer son rendement;
- si son supérieur estime que la demande est justifiée;

Quand l'employé veut être muté dans une autre région, le bureau régional de la Capitale nationale transmet la demande au bureau régional approprié de la Commission.

Régions : Les mécanismes intéressant les mutations *intra-ministérielles* varient selon le ministère. Aussi l'employé trouvera-t-il auprès du Service du personnel de son ministère les renseignements pertinents. Dans le cas d'une mutation interministérielle, on s'adressera au bureau régional de la Commission le plus rapproché. Les adresses de ces bureaux sont indiquées au dos de la présente publication.

Cadres

Qu'il travaille dans la R.C.N. ou dans une autre région, tout fonctionnaire d'une des catégories suivantes : Administratif et service extérieur, Scientifiques et spécialistes, Techniciens, et Haute direction, doit d'abord informer par écrit le service du personnel de son ministère de son désir d'être muté.

En outre, il serait indiqué que les fonctionnaires qui travaillent dans la R.C.N. communiquent par écrit avec le service de dotation concerné, à l'une des adresses apparaissant au dos de la présente publication. Ceux qui exercent leurs fonctions dans une région autre que la R.C.N. devraient communiquer avec le bureau régional de la Commission le plus rapproché. Dans un cas comme dans l'autre, les intéressés devraient remplir une formule de demande de mutation.

Mutations

latérales

Presque
une promotion

1

Les raisons

les plus fréquemment invoquées à l'appui des demandes de mutation latérale, sont les suivantes :

- le désir d'élargir son champ d'expérience;
- la nécessité d'être affecté ailleurs pour raisons de santé ou à cause de l'affectation du conjoint dans une autre région;
- le désir de quitter un poste qui n'offre plus de possibilités de perfectionnement;
- le besoin de passer dans un domaine offrant des possibilités d'avancement plus poussées.

Les gestionnaires à la recherche de candidats doivent consulter la liste des demandes de mutation avant d'avoir recours à d'autres modes de sélection.

2

Conditions à satisfaire

Le fonctionnaire désirant être muté doit satisfaire à trois conditions :

- ses motifs doivent être sérieux;
- son statut d'employé doit être « indéterminé » (ce qu'on appelle souvent « permanent »);
- ses antécédents professionnels doivent être pleinement satisfaisants.

3

Mécanismes

Les mécanismes de mutation varient selon la catégorie de l'employé et la région où la demande est faite : Capitale nationale ou autre.

Soutien administratif et Exploitation

Région de la capitale nationale : Pour obtenir une mutation *intra*ministérielle, l'employé doit s'adresser au service du personnel du ministère.

Pour obtenir une mutation *inter*ministérielle, l'employé doit s'adresser au bureau régional de la Commission dans la Région de la capitale nationale. Une entrevue permettra d'évaluer sa situation. Si son dossier satisfait aux exigences du Service de ré-affectation, il sera alors versé au répertoire de candidatures de la Région de la capitale nationale.

Deux « outils » d'avancement professionnel souvent négligés

3

Discussions sur la notation :

La discussion annuelle sur la notation constitue pour l'employé le moment idéal pour mettre son supérieur au courant de ses objectifs professionnels. En effet, celui-ci ne se rend pas toujours compte que l'employé est prêt à accepter de nouvelles responsabilités. Il suffit souvent que l'employé en fasse état pour pouvoir changer de poste, parfois dans l'intérêt général : mais cela doit aussi être indiqué sur le formulaire de notation. Il faudrait peut-être souligner ici, même si cela semble évident, que l'employé peut faire connaître son désir d'avancement à son supérieur avant la discussion sur la notation.

Entretiens d'embauche :

Après la sélection initiale, les candidats admissibles sont convoqués à un entretien. Certains d'entre eux, surtout s'ils ont été choisis après consultation d'un répertoire, ne cherchent peut-être pas activement un nouveau poste. Ils se peut donc qu'ils hésitent à se présenter devant le jury. Si vous êtes le moins intéressé au poste, il est dans votre intérêt de consentir à ce petit effort. Ces entretiens ne sont pas une perte de temps, ni pour l'employé ni pour l'agent de notation ; ils permettent au contraire à l'employé de gagner de l'assurance et de se familiariser avec ce mécanisme. Ils peuvent en outre vous être l'occasion d'impressionner favorablement un gestionnaire, lequel ne manquera pas de considérer votre candidature lorsqu'une vacance se présentera.

Répertoires de candidatures :

Le choix des candidats se fait souvent après consultation des répertoires de candidatures. Les deux types les plus courants, le Permatri et les répertoires intraministériels, sont décrits plus bas. Mais il est bon de savoir que les répertoires varient selon le ministère et même, dans certains cas, selon le groupe professionnel. L'employé aurait donc intérêt à consulter le service du personnel de son ministère afin de s'assurer que le répertoire est bien à jour et que les renseignements qui y sont inscrits à son sujet sont pertinents.

Permatri : Ce répertoire informatisé des candidats à des postes de cadres de niveau supérieur est établi par la Commission de la fonction publique. Vous pouvez obtenir d'un agent du personnel de votre ministère un guide sur la façon de remplir le formulaire Permatri et de tirer le maximum des avantages de ce répertoire. Pour s'assurer les meilleures chances d'être appelé à participer à un concours, il est essentiel de tenir son dossier à jour.

Répertoires intraministériels : La plupart des ministères tiennent des répertoires permanents de leurs employés, que les gestionnaires consultent souvent en premier lieu quand ils recherchent des candidats. Il est donc extrêmement important que l'employé veille à ce que le service du personnel de son ministère dispose de renseignements aussi récents que possible, qui reflètent celles de ses compétences qui seraient de nature à intéresser un employeur éventuel.

2

Quelques trucs supplémentaires

En principe, les répertoires permanents suffisent aux gestionnaires en quête du candidat le plus qualifié. Pourtant, l'expérience prouve qu'il est très utile de fournir, au-delà des données schématiques inscrites sur les répertoires, divers documents complémentaires qui étoffent le dossier. Les chances d'être invité à concourir en sont grandement améliorées.

Il est par exemple avantageux d'inclure :

Un curriculum vitae

Un curriculum concis, bien rédigé, donne à un dossier son caractère distinctif, surtout dans le cas du Permatri; en effet, puisque celui-ci requiert un vocabulaire normalisé, il ne permet pas de révéler, par exemple, le style ou les talents de présentation du candidat.

Des lettres de recommandation

Les lettres de recommandation des supérieurs sont généralement versées automatiquement au dossier du service du personnel, mais l'employé fera bien de veiller à ce qu'une copie en soit jointe au répertoire de candidatures.

Des attestations :

Les primes obtenues pour la participation à des réalisations particulières, ou les certificats attestant l'acquisition récente de connaissances, attirent également l'attention.

1

Les modes de sélection

Le fonctionnaire est le premier au courant des vacances ou des créations de postes au sein de la fonction publique parce que, règle générale, les gestionnaires doivent d'abord rechercher parmi les employés les candidats susceptibles de se qualifier. Ils ne se tourneront vers l'extérieur que si aucun fonctionnaire n'a la compétence requise eu égard aux exigences des postes qu'il leur faut combler.

De façon générale, la dotation est soumise à la règle du concours. Ces concours sont désignés « restreints » lorsqu'ils sont limités aux fonctionnaires, et « publics » lorsque le grand public est invité à y participer au même titre que les fonctionnaires.

Dans tous les cas, la recherche des candidats empruntera l'un des deux modes de sélection ci-après :

- l'affichage d'avis de concours ou la publication d'appels de candidatures dans la presse écrite. (Les concours sont désignés « restreints » s'ils sont limités aux fonctionnaires, et « publics » quand le grand public est invité à y participer au même titre que les fonctionnaires).
- la consultation de répertoires de candidatures. (Si l'on s'intéresse à des candidatures « intérieures », on consultera, par exemple, le Permatri. Autrement, on utilisera d'autres types de répertoires).

La brève description qui suit des mécanismes du concours restreint a pour but d'aider les fonctionnaires à suivre de près l'actualité des concours afin qu'ils puissent — s'ils le jugent à propos, — poser leur candidature dès qu'une vacance est annoncée.

Avis de concours :

Les avis servent à faire connaître l'existence d'un concours :

- aux employés d'un ministère particulier;
- aux employés de tous les ministères d'une région donnée;
- aux employés de tous les ministères à travers le Canada.

Chaque immeuble réserve un espace à l'affichage de ces avis. (On y pose généralement un tableau). L'employé devrait consulter régulièrement ce tableau pour s'assurer qu'il ne rate pas l'occasion de briguer un poste qui correspondrait à ses aptitudes et qualités.

Certains fonctionnaires prévoient, étape par étape, le déroulement de leur carrière; d'autres se disent plus vaguement « qu'un jour peut-être, il leur plairait . . . ». Mais tous, ou presque, songent à leur avancement professionnel.

Bon nombre, surtout s'ils viennent d'entrer à la fonction publique, ignorent cependant où obtenir les renseignements nécessaires à une planification réaliste. Tout le monde sait, par exemple, qu'on obtient généralement une promotion en se classant au premier rang lors d'un concours. Mais sait-on qu'il n'est pas toujours nécessaire d'être promu pour obtenir un nouveau poste et élargir son champ d'expérience? Qu'il existe divers moyens d'accroître ses chances d'être invité à participer à un concours? Que l'accès aux cours de formation ne dépend pas seulement du bon vouloir du supérieur, mais aussi de l'intérêt que l'employé manifeste?

Faut-il préciser que cette brochure n'est qu'un simple recueil de suggestions. Nous souhaitons, toutefois, qu'elle vous aide à définir et à réaliser votre plan de carrière.

Consultez-la sans oublier qu'il existe des services plus personnalisés de consultation en carrières qu'offrent le service du personnel de votre ministère et les orienteurs de la Commission de la fonction publique. Nous vous souhaitons une carrière pleine de défis et de satisfaction.

Aux fins de cette brochure, l'expression « fonctionnaire » désigne exclusivement les employés fédéraux soumis aux exigences et bénéficiant de la protection de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*. Elle ne s'applique pas aux employés fédéraux qui sont au service de certaines sociétés de la Couronne : par exemple, Air Canada, les Chemins de fer nationaux du Canada, Radio-Canada . . .

Table des matières

Introduction

Promotions

(Ce qu'il faut en savoir)

1. Les modes de sélection

Avis de concours

Répertoires de candidatures

2. Quelques trucs supplémentaires

Un curriculum vitae

Des lettres de recommandation

Des attestations

3. Deux « outils » d'avancement professionnel souvent

négligés

Discussions sur la notation

Entretiens d'embauche

Mutations latérales

(Presque une promotion)

1. Les raisons

2. Conditions à satisfaire

3. Mécanismes

Soutien administratif et Exploitation

Cadres

Formation et perfectionnement

(Deux atouts majeurs)

1. Objectifs

2. Analyse des besoins

3. Cours offerts . . .

par la Commission

par les ministères

à l'extérieur

4. Congés d'études

Conclusion

(Pourquoi nous vous avons raconté tout cela)

Votre avenir dans la fonction publique

Commission de la fonction publique Commission du Service Public
du Canada du Canada



3 1761 11551632 0

